कार्यालय
# मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश
सचिवालय एनेक्सी, लखनऊ

पत्रांक 366/सी0 एम0-2/09 दिनांक 21/8/09

**कार्यालय-ज्ञाप**

एतद्‌द्वारा तत्काल प्रभाव से मुख्य मंत्री कार्यालय स्तर पर एक मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ का गठन का निर्णय लिया गया है। इसके अन्तर्गत वर्तमान शासनकाल (दिनांक 13 मई, 2007 से प्रारम्भ) में अब तक जारी एवं आगे होने वाले अधोलिखित बिन्दुओं से सम्बन्धित आदेशों (नोट साइड एवं पत्राचार) की स्वच्छ एवं प्रमाणित प्रतियाँ तथा मा0 मुख्य मंत्री जी द्वारा हस्ताक्षरित पत्रों की प्रतियाँ संकलित कर संरक्षित रखी जायेगी। उक्त अभिलेख विभागवार अलग-अलग संकलित किये जायेंगे तथा यह व्यवस्था सुनिश्चित की जायगी कि प्रकरण में अपेक्षित कार्यवाही हेतु यदि कोई पत्र भेजा गया है और उसका उत्तर नहीं आया है तो सम्बन्धित विभाग समय-समय पर अनुस्मारक पत्र भेजते हुए प्रभावी अनुश्रवण करेंगे।

2. मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ, मुख्य मंत्री कार्यालय में निम्नांकित श्रेणी के अभिलेखों का संकलन एवं संरक्षण किया जायेगा :-

1-प्रदेश की विभिन्न समस्याओं के सम्बन्ध में भारत सरकार में मा0 प्रधानमंत्री एवं अन्य मंत्रीगणों को तथा मा0 न्यायालय के न्यायाधीशों को मा0 मुख्य मंत्री जी की ओर से भेजे गये/भेजे जाने वाले समस्त पत्रों की फोटो प्रति उससे सम्बन्धित पत्रावलियों पर लिये गये निर्णय की नोट साइड की प्रमाणित फोटो प्रति, प्रेस विज्ञप्ति यदि कोई हो एवं अन्य सम्बन्धित पत्राचार की प्रमाणित प्रतियाँ।

(कार्यवाही समस्त प्रमुख सचिव/सचिव)

2-प्रदेश शासन द्वारा अब तक जारी किये गये/जारी होने वाले प्रेस रिलीज/प्रेस विज्ञप्ति की प्रमाणित फोटो प्रतियाँ।

(कार्यवाही प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना)

3. मा0 मुख्य मंत्री जी की घोषणाएँ एवं प्रदेश में सामाजिक उत्थान से जुड़े हुए महापुरूषों की स्मृति में स्थापित स्मारकों, संग्रहालयों व अन्य विशिष्ट केन्द्रों की स्थापना एवं विकास हेतु लिये गये निर्णय से सम्बन्धित पत्रावली के नोट साइड एवं पत्राचार की प्रमाणित फोटो प्रतियाँ, तत्सम्बन्धित प्रेस विज्ञप्ति एवं अन्य सम्बन्धित पत्राचार की प्रमाणित प्रतियाँ।

(कार्यवाही प्रमुख सचिव/सचिव, कार्यदायी विभाग)

3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन व्यक्तिगत ध्यान देते हुए मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ मुख्य मंत्री कार्यालय को उक्त अभिलेख उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करायेंगे। यह भी सुनिश्चित कराया जायेगा कि मा0 मुख्य मंत्री जी के हस्ताक्षर से भेजे जाने वाले समस्त पत्रों का निर्गमन मुख्य मंत्री

कार्यालय से ही किया जाय। यदि किन्हीं विशिष्ट परिस्थितियों में विभागीय सचिव शाखा से पत्र निर्गत होता है तो उसकी प्रमाणित फोटो प्रति मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-1/मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ट को उपलब्ध करा दी जायेगी। इसके लिए विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव जिम्मेदार होगें।

4. लाल बहादुर शास्त्री भवन, तृतीय तल स्थित कक्ष संख्या-309 में मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-1 के अर्न्तगत मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ की स्थापना की गयी है। तद्नुसार उपरोक्त प्रस्तर-2 में इंगित अभिलेखों एवं आदेशों का संरक्षण एवं संकलन सुनिश्चित कराने हेतु अपेक्षित कार्यवाही की जाय।

5. यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

शशांक शेखर सिंह
मंत्रि-मण्डलीय सचिव

*संख्याः जी/366/सी.एम.-2/2009 तददिनांक*

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1- मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
2- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
3- प्रमुख सचिव/सचिव, लोक निर्माण/आवास/नगर विकास/संस्कृति/सूचना, उ0प्र0शासन।
4-निजी सचिव, प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश।
5- स्टाफ आफीसर मंत्रिमण्डलीय सचिव/निजी सचिव, अतिरिक्त मत्रिमण्डलीय सचिव।
6- मुख्य मंत्री कार्यालय के समस्त अधिकारी एवं अनुभाग।
7- विभागीय आदेश पुस्तिका।

( नवनीत सहगल )
सचिव, मुख्य मंत्री।